

Утверждено  
**Генеральный директор**  
 ООО «Столичный центр образовательных технологий»  
 \_\_\_\_\_ **Д. Курильчик**



**Курс повышения квалификации «Делопроизводство организации: практический курс»**

Учебная программа курса

<b>Цель</b>	Совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области организации делопроизводства
<b>Задачи</b>	1. Толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере делопроизводства; 2. Усовершенствовать (обновить) знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета; 3. Проиллюстрировать разработку должностных инструкций, положений; 4. Оптимизировать организацию делопроизводства, минимизация рисков, связанных с применением законодательства.
<b>Категории обучающихся</b>	Помощники руководителей, библиотекари, библиографы, делопроизводители, документоведы и специалисты родственных профессий в сфере документооборота и делопроизводства, специалисты по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работе с персоналом, менеджеры по персоналу
<b>Оценка качества</b>	Промежуточная аттестация в форме тестов, практических и самостоятельных работ для самоконтроля; итоговое тестирование
<b>Прогнозируемые результаты</b>	В результате обучения на курсе обучающиеся приобретут: знания: - ориентирование и применение законодательства; - организация делопроизводства в организации; - обеспечения документооборота по учету и движению кадров, а также администрированию документооборота; умения: - в сфере разработки локальных нормативных актов организации; - установления графика документооборота; - ведения документооборота при приеме и увольнении, предоставлении отпусков; навыки: - применения в работе требований нормативно-правовых актов; - выстраивания алгоритма основных процессов делопроизводства; - создания системы документооборота в организации с применением информационных технологий.